

Deliberazione n. 514

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data 9 NOV. 2009

Oggetto : Approvazione Regolamento Contabilità di Magazzino.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Certifica

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari a partire dal 9 NOV. 2009 e resterà in pubblicazione per 10 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

IL DIRETTORE GENERALE: Prof. Pietro Paolo Murru
Coadiuvato

dal Direttore Amministrativo dott. Giuseppe Sau
dal Direttore Sanitario dott.ssa Maria Teresa Orano

TENUTO CONTO CHE:

il Direttore del Servizio Provveditorato ed Economato dell'A.O.U. di Cagliari;

VISTA la Deliberazione della G. R. n. 13/1 del 30.03.07 con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero Universitaria;

PREMESSO che è necessario disciplinare la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità analitica dei magazzini di questa Azienda;

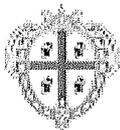
ATTESO che tale contabilità deve registrare le manifestazioni monetarie e fisiche e connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate e distribuite dai magazzini aziendali;

CONSIDERATO che tale contabilità fornisce un supporto importante per la rilevazione dei costi di tutte le unità operative che sono rilevanti ai fini delle rilevazioni di budget;

ATTESO altresì che la suddetta contabilità trova il supporto gestionale nel nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato della Regione Sardegna (SISAR);

ATTESO che si rende necessario stabilire una disciplina che garantisca uniformità nella gestione dei magazzini dell'Azienda;

VISTO lo schema di disciplina che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;



segue delibera n. 514 del 09/11 /2009

Su proposta del Responsabile del Servizio Provveditorato - Economato

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

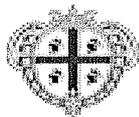
1. di approvare il Regolamento Contabilità di Magazzino allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere copia della presente Deliberazione ai Servizi interessati per gli adempimenti di competenza;
3. di comunicare la presente Deliberazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza Sociale, ai sensi dell'art. 29 comma 2, L.R. n° 10/06.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. ssa Maria Teresa Orano

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giuseppe Sau

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Pietro Paolo Murru

Il Direttore del Servizio Proponente
Dott. ssa Maria Teresa Piras



REGOLAMENTO CONTABILITA' MAGAZZINO

ART. 01 - FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria allo scopo di :

- † rilevare i materiali e i beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio ;
- † controllare i movimenti di entrata e uscita ;
- † garantire un corretto e ottimale livello delle scorte ;
- † assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali ;
- † rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo -.

ART. 02 - OGGETTO

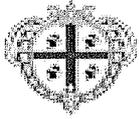
La contabilità di magazzino, attraverso scritture complesse e coordinate, registra le manifestazioni quantitative fisiche e i connessi valori monetari delle merci acquisite, conservate o distribuite dai magazzini dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Cagliari.

Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni :

- † materiali sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici ;
- † materiali economici e tecnici ;
- † generi alimentari ed altri beni di consumo .

Rientrano nella contabilità di magazzino, altresì, tutti i beni ed i prodotti ad utilità non ripetuta e i beni d'uso durevole non oggetto di rilevazione nell'inventario dei beni mobili.

I materiali e i prodotti non rientranti nelle categorie di beni suindicati non possono essere custoditi nei suddetti locali.



ART. 03 - DEFINIZIONE REQUISITI

Il magazzino dell'Azienda è formato da tutte le organizzazioni di persone, di mezzi e di infrastrutture, appositamente istituite e variamente ubicate in relazione alle esigenze dei Presidi Ospedalieri, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al precedente articolo.

I Direttori delle strutture "Provveditorato Economato" e "Farmacia" assumono la responsabilità della gestione ed operatività del magazzino, fermo restando il conferimento di apposita delega al personale in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti norme.

ART. 04 - CODIFICA

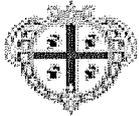
Ogni articolo di magazzino è dotato di una denominazione e di alcuni elementi identificativi che servono a contraddistinguerlo univocamente in tutti i documenti contabili e gestionali presso tutte le articolazioni dell'Azienda. Tali elementi, costituiti da codice numerico, descrizione, unità di misura, gruppo merceologico, conto di bilancio e, per i farmaci, dal codice ministeriale e codice ATC, sono assegnati, secondo la procedura in vigore, dai Servizi "Provveditorato" e "Farmacia".

ART. 05 - COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino sono da predisporre tenendo nettamente distinti gli articoli l'uno dall'altro, come individuati nell'articolo precedente, annotando in ordine cronologico per ciascuno di essi i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica del fenomeno.

In ogni magazzino dell'Azienda - economale, farmaceutico - sono assegnati degli operatori, ai quali è affidata la conservazione e la gestione dei materiali in particolare essi:-

- ✓ presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini -;
- ✓ ricevono in deposito e verificano la conformità della merce pervenuta e consegnano la stessa ai servizi richiedenti -;



- ✓ curano la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo -;
- ✓ provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso -;
- ✓ provvedono con apposita bolla di reso a restituire al mittente il materiale riscontrato difforme all'ordine secondo quanto disposto dal successivo **Art. 07** -;
- ✓ controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime definite quantitativamente e provvedono ad effettuare gli ordini della merce da reintegrare, in base ai cataloghi (contratti) esistenti ed in corso di validità -;
- ✓ custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite per trasmetterli, ove prescritto, ai competenti organi di controllo -;
- ✓ effettuano dei controlli periodici per verificare l'andamento della gestione di magazzino e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando, su richiesta del responsabile del servizio le risultanze della gestione -;
- ✓ effettuano l'inventario fisico di fine anno -.

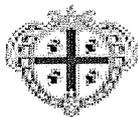
Il personale addetto risponde personalmente di qualsiasi danno possa derivare da una loro azione o omissione concernente responsabilità per dolo o colpa grave.

ART. 06 - ACCETTAZIONE E CARICO DEI MATERIALI

I magazzini dell'Azienda, provvedono normalmente all'accettazione di tutta la merce in entrata.

In ogni struttura del magazzino il Personale addetto, ad ogni entrata di merce, di norma accompagnata dal documento di trasporto del fornitore, sequenzialmente deve :-

- a)- accertare che la merce pervenuta sia conforme ad un ordine del Servizio Provveditorato o del Servizio di Farmacia riscontrando la corrispondenza della merce alle prescrizioni dei capitolati di fornitura -;
- b)- verificare l'idoneità del trasporto -;
- c)- verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto -;



- d)- se presente, controllare la data di scadenza (si considera normalmente accettabile un periodo di validità pari a 2/3 del periodo totale di vita del prodotto)
- e)- caricare su supporto informatico ogni singolo prodotto pervenuto secondo il procedimento del "carico da ordine", e la relativa quantità -;
- f)- eseguire la stampa di ogni singolo carico -.

Il **buono di carico** compilato, su supporto informatico (e, in via eccezionale su supporto cartaceo in caso di comprovato problema informatico), immediatamente al ricevimento delle merci, deve contenere :-

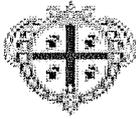
- ⇒ il numero progressivo di carico -;
- ⇒ la data effettiva del carico -;
- ⇒ il deposito nel quale viene consegnata la merce -;
- ⇒ gli estremi del documento di trasporto (numero, data, fornitore), con la specifica nelle note se trattasi di fattura accompagnatoria -;
- ⇒ gli estremi dell'ordine di acquisto -;
- ⇒ la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo -.

Sul documento di consegna del fornitore dovrà essere apposto un timbro in cui verranno riportati in modo chiaro gli estremi identificativi dell'ordine di acquisto e del numero del buono di carico e firma dell'operatore che lo ha eseguito.

I documenti di trasporto delle merci in ingresso, assieme ad una copia del buono di carico e dell'ordine di acquisto, dovranno essere inoltrati all'ufficio addetto al riscontro delle fatture, con cadenza settimanale.

Il personale addetto, munito di buono di carico, provvederà a :-

- Ⓢ contrassegnare i singoli oggetti, involucri o contenitori con la codificazione del prodotto -;
- Ⓢ tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale -;
- Ⓢ sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevole la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione. La sistemazione dei prodotti dovrà



essere effettuata seguendo il criterio della rotazione della merce a seconda della tipologia, per data di scadenza o per data di consegna (ove non esiste la data di scadenza)-.

- Ⓢ Conservare il buono di carico unitamente all'ordine di acquisto e alla copia del DDT in apposito raccoglitore in ordine cronologico -.

Per i prodotti particolari o altamente deperibili la fase di sistemazione fisica della merce dovrà essere anticipata rispetto alle altre operazioni di controllo e carico (es. prodotti o farmaci che necessitano l'immediata sistemazione in cella frigorifera o prodotti infiammabili presso lo specifico deposito, etc..).

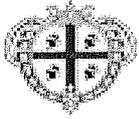
I prodotti che per loro stessa natura non possono essere consegnati in magazzino quali ad esempio gas medicinali, prodotti radioattivi, etc..., devono essere accettati da persona incaricata anche diversa da personale di magazzino. L'incaricato provvederà ad effettuare le operazioni di controllo della merce fornita e firmerà il documento di consegna del fornitore. Quest'ultimo dovrà essere inoltrato, nel minor tempo possibile, all'ufficio incaricato delle registrazioni contabili.

Nel caso in cui la merce non pervenga da fornitori ma sia prodotta internamente presso centri di produzione/lavorazione dell'Azienda il personale addetto dovrà effettuare il carico della merce utilizzando l'apposita scheda di carico - prodotti finiti -, riportante :-

- ♦ il numero progressivo di carico -;
- ♦ la data effettiva del carico -;
- ♦ il centro di produzione /deposito dal quale proviene la merce -;
- ♦ la quantità pervenuta e il relativo valore attribuito come specificato nel successivo ART. 10 -.

ART. 07 - RESI A FORNITORI

Nell'eventualità che la verifica di cui all'ART. 06 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore entro 5 giorni, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con l'indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.



Il personale addetto dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento - reso a fornitore -. Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che prevedono una diretta assegnazione al centro di costo, nel qual caso dovrà essere effettuato il movimento di rettifica dello scarico, come specificato nel successivo ART. 10-.

La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino -.

ART. 08 - TRASFERIMENTI TRA DEPOSITI

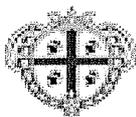
Nel caso in cui la merce sia trasferita da un deposito all'altro, il personale del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di "scarico per trasferimento" generando automaticamente un movimento di proposta di "carico per trasferimento" sul deposito di destinazione. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. Il personale del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul "buono di trasferimento a magazzino", quindi verificare la correttezza delle registrazioni del documento di "carico per trasferimento" procedendo quindi alla firma del documento in duplice copia e restituendone una al magazzino cedente-.

ART. 09 - CENTRI RICHIEDENTI ESTERNI ALLE STRUTTURE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Qualora Strutture esterne all'Azienda richiedessero materiale in prestito, il magazzino provvederà ad effettuare una movimentazione di "prestito a terzi" emettendo un documento di trasporto contenente i requisiti previsti dal successivo ART. 10.

Entro 60 giorni dalla data del prestito il soggetto esterno all'Azienda dovrà restituire la merce che sarà obbligatoriamente identica in tipologia, quantità e formulazione. Non sarà accettata merce diversa anche se avente lo stesso valore.

Se entro 60 giorni dalla data del prestito il soggetto terzo non provvederà alla restituzione della stessa, il Magazzino trasformerà l'operazione di "prestito a terzi" in "cessione a terzi", dandone tempestiva comunicazione al Servizio Bilancio, indicando allo



stesso denominazione del soggetto terzo (ragione sociale e indirizzo partita iva), descrizione merce consegnata, quantità, valore unitario e valore complessivo, data di consegna.

Sarà cura del Servizio Bilancio procedere alla fatturazione della fornitura.

ART. 10 - SCARICO MATERIALI

I magazzini dell'azienda compatibilmente con la disponibilità di merce, provvedono a soddisfare tutte le richieste provenienti dalle UU.OO/Servizi interni all'Azienda stessa secondo i calendari di approvvigionamenti stabiliti.

Le richieste provenienti dalle UU.OO/Servizi dovranno indicare specificatamente il Centro di Costo sul quale verrà scaricata la merce richiesta, e dovranno essere firmate e timbrate dal Responsabile dei Servizi e dalle/dai Caposala delle UU.OO; e in seguito verranno vistate dal Responsabile del Magazzino per procedere alla loro evasione.

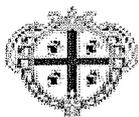
Le richieste prive dell'indicazione di cui sopra non verranno evase.

Il personale addetto al magazzino controlla ogni richiesta di merce, cartacea o informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede alla emissione del documento denominato buono di scarico normalmente compilato sulla procedura informatizzata o in via eccezionale, manualmente (in caso di comprovato problema informatico).

Successivamente, egli prepara la stampa del documento di scarico in duplice copia e la merce elencata seguendo il criterio della rotazione delle merci di cui all'ART. 06.

Ogni uscita di merce dal magazzino deve essere accompagnata del buono di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno dell'Azienda. Il buono di scarico, pertanto, deve contenere tutti gli elementi del documento di trasporto beni viaggianti in particolare :-

- a)- intestazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari con indicazione del deposito di uscita della merce -;
- b)- numero progressivo -;
- c)- data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico -;



- d)- descrizione della natura e della quantità scaricata, prezzo medio unitario, comprensivo di IVA e prezzo complessivo -;
- e)- il centro di prelievo, il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica del luogo di consegna della merce -;
- f)- indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico -.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dal magazziniere addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia del buono di scarico.

La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Centro richiedente.

Le UU.OO/Servizi al momento del ricevimento delle merci dovranno verificare la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione dello scarico al Centro di Prelievo indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione della merce e dell'imputazione al Centro di Costo indicato.

Gli originali dei buoni di scarico firmati devono essere raccolti in progressivo presso il magazzino-.

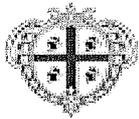
A fine anno è compito dei Servizi e delle UU./OO fornire al Magazzino un dettaglio delle merci prese in carico dai rispettivi centri di costo e giacenti nei propri depositi -.

ART. 11 - VARIAZIONE DEI MOVIMENTI AI CENTRI DI COSTO

Ogni movimento della contabilità di magazzino, una volta registrato, deve essere considerato definitivo; pertanto qualsiasi necessità di cambiamento successiva dovrà essere evidenziata con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico ad un centro di prelievo si procederà alla registrazione di un movimento di storno scarico.

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei centri richiedenti dovrà essere verificata dal personale addetto l'integrità e l'idoneità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di - *reso da reparto* -; copia del



documento reso da reparto, sottoscritto dal personale addetto, dovrà essere inviata al referente del centro di costo, quale giustificativo del reso stesso.

ART. 12 - RETTIFICHE

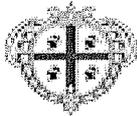
Qualora il personale addetto rilevi in magazzino prodotti scaduti o ammanchi o avarie o, ancora, merce inutilizzata, od anche rottura o distruzione della stessa dovuta a manovre di spostamento delle merci, dovrà inoltrare immediata relazione scritta al Responsabile fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il Responsabile, di conseguenza, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, potrà autorizzare :-

- ❖ lo smaltimento delle merci in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduto -;
- ❖ lo scarico, con addebito del relativo costo, al magazzino stesso per causa dipendente dal magazzino -;
- ❖ una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile -;
- ❖ una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di una regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali -.

ART. 13 - SCORTE DI MAGAZZINO

L'entità delle scorte di merci depositate presso il magazzino dell'Azienda in tutte le sue articolazioni deve essere calcolata minimizzando la quantità ed il valore compatibilmente con l'esigenza di soddisfare le normali richieste. Pertanto la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno semestralmente dal Responsabile del magazzino, tenendo presente per ogni prodotto gestito :-

- ⇒ l'effettiva disponibilità di spazio nel magazzino -;
- ⇒ l'indice di consumo -;
- ⇒ i tempi necessari per l'approvvigionamento -.



Il personale addetto deve controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando al competente ufficio deputato agli acquisti le richieste di riordino degli eventuali articoli sottoscorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte -.

ART. 14 - VALUTAZIONE

La valorizzazione dei movimenti di magazzino si distingue tra la valutazione dei carichi e la valutazione degli scarichi.

La valutazione dei carichi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, etc..).

I beni prodotti internamente all'Azienda sono caricati al costo di produzione che comprende i relativi costi e gli oneri direttamente imputabili.

La valutazione degli scarichi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (IVA). Il costo medio ponderato è unico per tutte le Strutture aziendali.

In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.

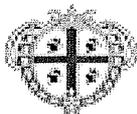
Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato riferito ad ogni movimento fattura, calcolato al 31 dicembre di ogni anno -.

ART. 15 - INVENTARIO

Alla fine di ogni anno l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile accertando, di conseguenza, l'entità delle differenze positive o negative.

Delle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni :-

- Ⓢ stampare "l'esistente a magazzino", che riporta l'elenco dei singoli articoli presenti nel deposito -;



© procedere alla conta fisica degli articoli su ogni singolo scaffale (dal piano più elevato fino al piano inferiore), al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come un verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali articoli che non sono indicati nel tabulato -.

Il personale addetto è tenuto ad organizzare tutte le operazioni e ad effettuare i relativi controlli. Egli autorizza le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, secondo le modalità elencate nell'ART. 12.

Egli, inoltre, deve esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

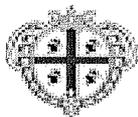
Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Magazzino, dal Responsabile del Servizio Provveditorato o Farmacia, nonché dal personale che ha posto in essere le operazioni .

Le risultanze dell'inventario a fine anno e comunque non oltre il giorno 5 Gennaio dell'anno successivo devono essere inoltrate al Servizio Bilancio per le opportune rilevazioni contabili.

ART. 16 - VERIFICHE

Il Responsabile del magazzino, anche attraverso un addetto al riscontro, effettua periodicamente, almeno trimestralmente, e senza preavviso delle verifiche al fine di accertare la regolare tenuta e la corretta applicazione del presente Regolamento, in particolare dovrà verificare:

- ♦ la corrispondenza tra le giacenze fisiche e quelle contabili di alcuni prodotti presi a campione -;
- ♦ l'osservanza delle registrazioni nei tempi corretti indicati nel presente Regolamento -;
- ♦ le schede di carico sottoscritte dal Servizio/Unità operativa richiedente -.



ART. 17 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il Direttore dei Servizi Provveditorato e della Farmacia sono autorizzati ad assumere provvedimenti e direttive per la pratica gestione e tenuto della contabilità di magazzino di cui al presente regolamento -.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano, in quanto compatibili, le norme vigenti.